DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 31 lipca 1996 r. **Nr 30**

TREŚĆ:

Poz:

150

Obwieszczenie

Zarządu Miasta Sanoka

z dnia 10 lipca 1996r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sanoka w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601), ogłasza się jednolity tekst Statutu Miasta Sanoka uchwalonego Uchwałą Nr XI/64/91 Rady Miasta Sanoka z dnia 26 lutego 1991r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XXXI/167/92 z dnia 26 marca 1992r., Uchwałą Nr XLVI/273/93 z dnia 13 lipca 1993r., Uchwałą Nr XLIX/283/93 z dnia 29 listopada 1993r., Uchwałą Nr XXVI/199/95 z dnia 5 grudnia 1995r. oraz Uchwałą Nr XXXII/221/96 z dnia 5 marca 1996r.

Jednolity tekst Statutu stanowi załącznik do niniejszego obwieszczenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU:

inż. Edward OLEJKO

Załącznik do Obwieszczenia Zarządu Miasta Sanoka z dnia 10 lipca 1996 r.

STATUT MIASTA SANOKA

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Miasto Sanok jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Osoby, które stale zamieszkują na obszarze miasta Sanoka z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Miasta i Zarząd Miasta jako organ wykonawczy Rady.

§ 2.1. Miasto Sanok objemuje obszar o powierzchni 38 km2. Granice miasta określone są na mapie stanowiące załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Szczegółowy opis położenia, powierzchni miasta wraz z dokładnym określeniem granic terytorium zawierają mapy ewidencyjne gruntów znajdujące się w posiadaniu Zarządu Miasta.

§ 3. Herbem Miasta Sanoka jest tarcza rycerska zwięczona koroną podzielona na trzy pola, w polu górnym znajduje się biały orzeł z koroną na czerwonym tle, w lewym dolnym polu Św. Michał Archanioł zabijający szatana

na niebieskim tle, w prawym dolnym polu wąż z koroną na głowie połykający dziecko na białym tle, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała Rady Miasta.

§ 4.1. Dla celów określonych Uchwałą Rady Miejskiej Nr IV/21/90 z dn. 27.07.90 r. Organy Samorządowe Miasta Sanoka posługują się nazwą:
- "Rada Królewskiego Wolnego Miasta Sanoka",
- "Zarząd Królewskiego Wolnego Miasta Sanoka".

2. Wzory:
- okazjonalnej pieczęci Miasta,
- flagi Miasta,
- sztandaru Rady Miasta,
- hejnału Miasta

określają uchwały Rady Miasta.

Część II

Zakres działania i zadania samorządu miasta

§ 5.1. Podstawowymi celami Samorządu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz pełnego uczestnictwa obywateli w wykonaniu tych zadań w zakresie i formie określonej przepisami ustaw.

2. Realizacja celów o jakich mowa w ust. 1 następuje poprzez wykonywanie zadań własnych oraz zleconych przez administrację rządową.

3. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

4. Przepisy ustaw określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy. Przekazanie nowych zadań własnych następuje w drodze ustawy i przy zapewnieniu koniecznych środków finansowych do ich realizacji.

§ 6.1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Zadania zlecone gmina może wykonywać na podstawie porozumień z organami administracji rządowej. Na realizację zadań zleconych gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:
1) działalność swych organów i organów jed-

nostek pomocniczych,
2) gminne jednostki organizacyjne,
3) przedsiębiorstwa komunalne i utworzone przez miasto spółki prawa handlowego,
4) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 7.1. Zakres działania gminy określają:
1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina z mocy ustawy nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8.1. Samoopodatkowanie mieszkańców miasta na cele publiczne oraz odwołanie Rady Miasta przed upływem kadencji może być dokonane tylko w drodze referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone także w innej ważnej dla miasta sprawie.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o refendum gminnym.

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

§ 9.1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Miasta.

2. Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Miasta i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Miasta.

§ 10.1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami miasta i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni wykonują obowiązki utrzymania stałej więzi z wyborcami, przez:
- informowanie wyborców o stanie miasta,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miasta,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg od mieszkańców miasta i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.

3. Spotkania ze swoimi wyborcami, radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku oraz nie rzadziej niż raz na kwartał przyjmować wyborców w swoim koręgu bądź siedzibie Urzędu Miasta. Miejsce i termin dyżuru radnego powinny być podane do publicznej wiadomości wyborców.

4. Radni maja prawo inicjatywy uchwałodawczej.

5. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie ważne. Radni mają prawo podejmowania interwencji i składania wniosków do Zarządu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, których te wnioski lub sprawy dotyczą, oraz kierowania do Zarządu Miasta pytań i interpelacji we wszystkich sprawach publicznych miasta.

§ 11.1. Radny składa na pierwszej po wyborach sesji Rady Miasta następujące ślubowanie: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności miasta, działać

zawsze zgodnie z prawem oraz interesami miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań miasta".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Przewodniczącego wywołani kolejno Radni wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Miasta oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

4. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 12.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Rozwiązanie stosunku pracy z Radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada Miasta odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

5. Za udział w sesjach Rady Miasta, posiedzeniach komisji i Zarządu radnym przysługują diety, oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w uchwale o dietach. Diety dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obejmują także zryczałtowany dodatek miesięczny za czynności organizacyjno-koordynacyjne organów Rady. Wysokość dodatku określa uchwała o dietach.

6. Za udział w sesjach Rady Miasta, diety przysługują także Przewodniczącym Zarządów Dzielnicowych na warunkach określonych uchwałą Rady Miasta o dietach.

7. Diety przysługują także członkom komisji spoza Rady za udział w posiedzeniach tych komisji na zasadach określonych uchwałą o dietach.

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Miasta, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa o ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 14.1. Rada Miasta Sanoka składa się z 32 radnych.

2. Kadencja Rady Miasta trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 15.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta na wniosek Burmistrza Miasta,

4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania dzielnic, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań tych jednostek,
8) podejmowanie uchwał sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miasta,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek.
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa miasta oraz honorowego tytułu - Zasłużony dla Miasta Sanoka,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

2. Rada Miasta kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 16.1. Pracami Rady Miasta kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczącego i 2-ch Wiceprzewodniczących wybiera Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w oddzielnych tajnych głosowaniach.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Zakres czynności Przewodniczącego obejmuje:
1) ustalenie terminu pierwszej sesji,
2) przygotowanie projektu porządku obrad,
3) dokonanie otwarcia sesji,
4) powierzenie przewodniczenia obradom najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych. W przypadku niemożności wykonywania tych czynności przez Prze-

wodniczącego, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w czasie kadencji może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym jak przy wyborze. Wniosek o odwołanie Rada rozpatruje na sesji nie wcześniej niz po upływie 14 dni od sesji, na której został zgłoszony.

5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Miasta ani też z członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady.

6. Radę Miasta na zewnątrz reprezentuje jej Przewodniczący, a z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady.

§ 17.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. W przypadku nieobecności Przewodniczącego sesje zwołuje Wiceprzewodniczący.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

3. O terminie zwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed tym terminem.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 18.1. Posiedzenia Rady są jawne. W lokalu obrad Rady zapewnić należy miejsca dla publiczności.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajmenicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Rada Miasta może postanowić, że ze względu na ważny in teres społeczności miasta lub poszczególnych jego obywateli, cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 19.1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych, mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania klubu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:
- nazwę klubu,
- listę członków,
- nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Klub radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

6. Klub radnych ma prawo:
- wypowiadania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- inicjatywy uchwałodawczej,
- zgłaszania interpelacji i zapytań w sprawach publicznych miasta.

7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześ-

niejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

§ 20.1. Radny, Burmistrz, Z-ca Burmistrza, członek Zarządu nie może być udziałowcem w spółce do której gmina uchwałą Rady Miasta przystąpiła, bądź którą utworzyła. Radny może wykonywać prace na rzecz gminy zlecone wyłącznie w drodze przetargu.

2. Radny nie może być zatrudniony w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta a także na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Zakaz ten nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 21.1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie.

4. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 22.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Odpis protokołu winien być do 14 dni po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

4. Protokoły z obrad sesji oraz uchwały Rady Miasta przechowuje się w Biurze Rady Miasta.

§ 23. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 24.1. Do zadań komisji stałych należy:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja jest powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady,
5) opiniowanie projektu budżetu miasta.

2. Przedmiotowy zakres działania stałych komisji Rady oraz regulamin pracy Komisji Rewizyjnej ustala Rada odrębną uchwałą.

3. Zakres działania komisji niestałych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 25.1. W skład komisji wchodzą członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 członków komisji. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z członków Rady.

2. Członek Zarządu Miasta nie może być członkiem komisji stałej Rady.

3. Pracownik Urzędu Miasta nie może być członkiem komisji stałej Rady.

4. Radny, którego małżonek lub osoba bliska zatrudniona jest w Urzędzie Miasta na stanowisku kierowniczym lub jednostce podporządkowanej miastu jako kierownik lub jego statutowy zastępca nie może być przewodniczącym komisji stałej Rady, zajmującej

się problematyką związaną z działalnością wydziału Urzędu Miasta lub działalnością danej jednostki.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą kierować pracami innych stałych komisji Rady.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.

§ 26. Rada powołuje następujące komisje stałe:
- Komisja Budownictwa Komunalnego i Infrastruktury Miejskiej,
- Komisja Finansowo - Gospodarcza,
- Komisja Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
- Komisja Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- Komisja Rewizyjna.

§ 27.1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miasta realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu miasta uwzględniając kryteria sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady Miasta, Przewodniczącego Rady oraz z własnej inicjatywy.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskami w sprawie absolutorium dla Zarządu. Stanowisko komisji wraz z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium, radni i Zarząd powinni otrzymać najpóźniej na 7 dni przed sesją absolutoryjną. Wniosek komisji w sprawie absolutorium wymaga zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Stałe komisje Rady Miasta przygotowują pisemne opinie do sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu, realizacji uchwał Rady i Zarządu, z punktu widzenia interesu miasta, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności, zgodności z przepisami prawa i przekazują Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna obowiązana jest zgłaszać Radzie uwagi w sprawach bieżącej realizacji gospodarki finansowej Miasta przez Zarząd co najmniej raz na półrocze.

5. Głównym koordynatorem prac komisji stałych nad projektem budżetu miasta opracowanym przez Zarząd oraz sprawozdawcą na sesji budżetowej jest Komisja Finansowo-Gospodarcza.

§ 28.1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

2. Zarząd Miasta, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz upoważnione przez nich osoby obowiązani są udzielać komisjom, Przewodniczącemu Rady i poszczególnym, radnym niezbędnej pomocy umożliwiającej realizację ich zadań.

§ 29. Szczegółową organizację oraz tryb pracy Rady Miasta i jej organów określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

Część IV

Organy wykonawcze i zarządzające Miasta

§ 30.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta. Zarząd stanowią Burmistrz, Z-ca Burmistrza oraz członkowie wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady. Określenia wielkości Zarządu w tym liczby zastępców Burmistrza i członków Zarządu doko-

nuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.

2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z pracą w administracji rządowej oraz pracą w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Burmistrz jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Kandydatów na Burmistrza mogą zgłaszać tylko radni.

4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby zgłaszane przez radnych. Doraźna komisja Rady do spraw wyboru Burmistrza sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

5. Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed wyborem pozostałych członków Zarządu.

6. Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Burmistrza w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 31.1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Miasta.

2. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Rozpatrzenie wniosku następuje na sesji zwołanej co najmniej po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium, po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Izby w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Odwołanie Zarządu następuje w drodze uchwały Rady podjętej w głosowaniu tajnym bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

3. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, zawierający uzasadnienie i zaopiniowany przez właściwą przedmiotowo komisję stałą Rady oraz Komisję Rewizyjną, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Rada rozpatruje wniosek o odwołanie Zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji na której wniosek złożono, po wysłuchaniu wyjasnień Zarządu.

4. Na zasadach i w trybie określonym w ust. 3 Rada Miasta może odwołać Burmistrza większością kwalifikowaną 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu Miasta.

5. Rada Miasta może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

6. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w ust. 2-5 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje Zarząd dotychczasowy.

7. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem przewidzianego trybu.

8. W razie złożenia rezygnacji

z członkostwa w Zarządzie, Rada Miasta podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów w terminie nie później niż 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały przez Radę w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem terminu, w którym powinna być podjęta uchwała.

9. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, Burmistrz jest obowiązany najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 8, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 32.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i realizuje zadania miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z administracją rządową, w porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

2. Do zadań Zarządu Miasta należy:

1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Miasta w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu, przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta i wykonania uchwał Rady, w tym rocznego sprawozdania z działalności Zarządu i wykonania budżetu miasta na sesję absolutoryjną.
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady, jeżeli Rada w podjętej uchwale tego nie określiła,
3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem miasta, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Miasta,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody sądowej,
8) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta,
9) wykonywanie budżetu,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierownika gminnych jednostek organizacyjnych,
11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
12) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
13) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów, akcji i obligacji wg zasad i ustaleń Rady,
14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
15) określanie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw w swoim imieniu,
16) przeprowadzenie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z jego przeprowadzeniem wg wskazówek Rady,
17) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
18) innych określonych przez Radę.

§ 33.1. Majątek Gminy Miasta Sanoka służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6

ust.2.

2. Zasady zarządzania określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Zarząd prowadzi rejestry:
1) składników mienia komunalnego,
2) podmiotów i jednostek zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 34.1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
1) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
2) organizowanie pracy Zarządu, kierowanie sprawami bieżącymi miasta, reprezentowanie miasta na zewnątrz,
3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych,
4) wykonywanie funkcji kierownika urzędu,
5) przygotowanie i przedkładanie sprawozdań dla Rady z działalności Zarządu,
6) wykonywanie zadań zleconych przepisami ustaw lub związanych z zawartymi porozumieniami,
7) innych wynikających z przepisów ustaw lub postanowień Rady.

§ 35.1. Oświadczenia woli, w imieniu gminy z zakresu zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.

2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miasta i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 36. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

§ 37. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego kierownikiem jest Burmistrz. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta uchwalony przez Radę Miasta na wniosek Zarządu.

§ 38.1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta jest stosowane wobec Sekretarza, Skarbnika Miasta i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

4. Osobą upoważnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi z wyboru na podstawie uchwały Rady Miasta, a więc Burmistrzem i jego Zastępcą jest Przewodniczący Rady, zaś wynagrodzenie tym osobom ustala Rada na wniosek Przewodniczącego, Komisji Finansowo-Gospodarczej

lub grupy radnych nie mniejszej niż pięć osób.

5. Osobą upoważnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie:
1) powołania,
2) umowy o pracę jest Burmistrz jako kierownik zakładu pracy.

§ 39. Burmistrz, Z-ca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.

§ 40.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy nie posiadające osobowości prawnej wyodrębnione funkcjonalnie służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miasta.

2. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1 finansowana jest z budżetu Gminy. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd.

3. Rada Miasta uchwala statuty tych jednostek.

Część VI

Postanowienia dotyczące tworzenia dzielnic

§ 41.1. Utworzenie i zniesienie dzielnicy lub zmianą ich granic określa Rada Miasta w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. W mieście tworzy się następujące dzielnice jako jednostki pomocnicze samorządu:
1) Błonie
2) Dąbrówka
3) Olchowce
4) Posada
5) Śródmieście
6) Wójtowstwo
7) Zatorze

§ 42.1. Granice dzielnic określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu a ich szczegółowy opis zawiera mapa, o której mowa w § 2 ust. 2 Statutu.

2. Szczegółową organizację, organy dzielnic i ich ustrój określają statuty dzielnic ustanowione przez Radę Miasta.

3. Rada Miasta w statucie dzielnicy określa sposób bezpośredniego korzystania przez dzielnicę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy dzielnicy względem mienia oddanego jej do korzystania.

4. Rada Miasta odrębną uchwałą może przekazać dzielnicy wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym dzielnica zarządza, korzysta z pochodzących z tego mienia dochodów, na zasadach określonych w statucie dzielnicy.

§ 43.1. Dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Dzielnice gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada Miasta uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki dzielnic w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Dzielnice, decydując o przezna-

czeniu środków o których mowa, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych dzielnic. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych osoby pełniące aktualnie funkcję przewodniczącego organu wykonawczego dzielnicy.

§ 44.1. Organem uchwałodawczym w dzielnicy jest Rada Dzielnicy o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Organem wykonawczym w dzielnicy jest Zarząd Dzielnicy w liczbie pięciu osób wybierany przez Radę Dzielnicy spośród jej składu, według art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym. Zarząd pełni swe funkcje społecznie. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący wybierany przez Radę Dzielnicy w odrębnym głosowaniu.

3. Przewodniczący Zarządu Dzielnicy ma prawo udziału w sesjach Rady Miasta bez prawa głosowania. Uczestnicząc w sesji Rady Miasta Przewodniczący Zarządu Dzielnicy ma prawo:
- głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem Rady Miasta,
- zgłaszania pytań i interpelacji,
- prezentowania opinii Rady i Zarządu Dzielnicy w istotnych sprawach miasta, rozpatrywanych przez Radę Miasta, w tym w sprawie projektu budżetu Miasta oraz innych zastrzeżonych do konsultacji z dzielnicami.

§ 45.1. Kontrolę gospodarki finansowej dzielnic sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi Miasta.

2. Dzielnice podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych dzielnic.

Część VII

Gospodarka finansowa

§ 46.1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

2. Projekt budżetu przgotowuje Zarząd przy uwzględnieniu zasad prawa budżetowego i wytycznych Rady.

3. Projekt budżetu Miasta jest przedkładany Radzie Miasta przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Budżet jest uchwalony do 31 grudnia każdego roku. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedstawiony Radzie.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów Gminy. Zarząd informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Miasta oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

6. Rada Miasta udziela Zarządowi absolutorium z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

§ 47.1. Dochodami Miasta są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,

2) dochody z majątku miasta,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami mogą być również:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców miasta,
3) spadki, zapisy, darowizny,
4) inne dochody.

Część VIII

Postanowienia końcowe

§ **48.1.** Zmiana statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady.

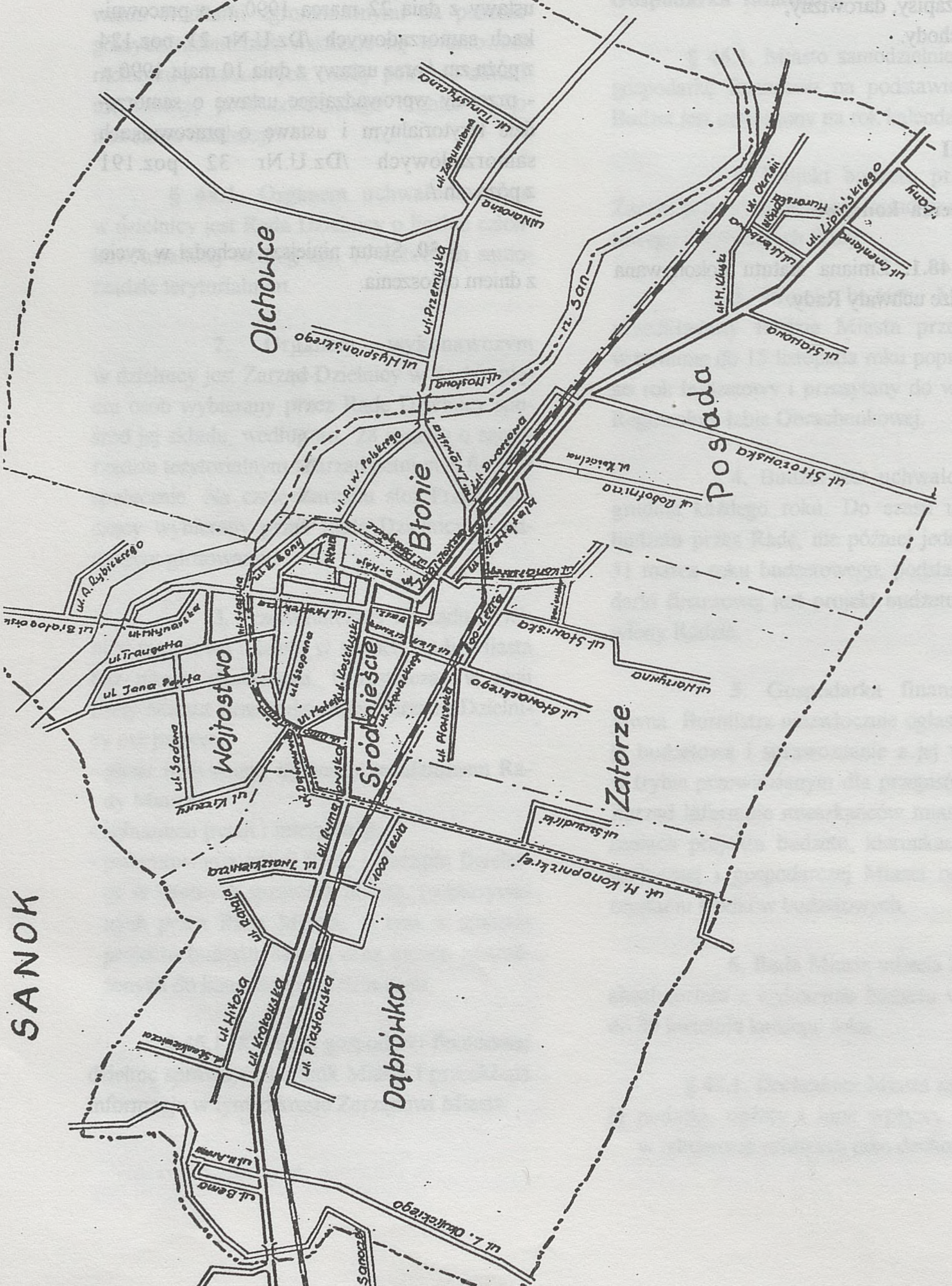
2. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ **49.** W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. /Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn.zm./, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21 poz.124 z późn.zm./ oraz ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 32 poz.191 z późn.zm./.

§ **50.** Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1

do Statutu Miasta Sanoka



Załącznik Nr 2

do Statutu Miasta Sanoka

REGULAMIN

RADY MIASTA SANOKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wydany na podstawie paragrafu 29 Statutu Miasta Sanoka określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2.1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Miasta.

2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.

2. W sprawach organizacji pracy Rady ciałem doradczym Przewodniczącego jest Konwent Seniorów składający się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz Przewodniczących stałych komisji Rady.

Rozdział II

Radni

§ 4. Każdy radny obowiązany jest brać czynny udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji oraz w pracach Rady w przepisany przez nia sposób.

§ 5.1. Radny, który na posiedzenie sesji Rady przybyć nie może obowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego bądź biuro obsługi Rady oraz podać przyczynę usprawiedliwiającą jego nieobecność.

2. Radnych, którzy obowiązków swoich nie wypełniają lub na posiedzenie sesji Rady nie przychodzą i z tego się nie usprawiedliwiają upomni Rada na wniosek Przewodniczącego po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

3. Radni obowiązani są przybywać na sesję punktualnie i brać w nich udział do końca. Spóźnienia i wcześniejsze opuszczanie sesji odnotowuje w protokole sekretarz obrad.

4. Nieuczestniczenie w sesji w czasie dłuższym niż połowa czasu trwania sesji powoduje utratę diety, natomiast w czasie krótszym połowę diety. Kontrolę uczestniczenia radnych w pracach Rady na sesjach i komisjach wykonuje Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad i przewodniczących komisji Rady.

5. Informacje o obecnościach radnych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji są jawne.

§ 6. Radni, którzy są delegowani do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku i w Sejmiku.
Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 7.1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiado mienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenia terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz Zarządu, podpisem na liście obecności.

§ 8. Biuro Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 9.1. Postanowienie paragrafu 7 ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.

2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§ 10.1. Przewodniczący jest organizatorem pracy Rady, do zakresu jego działania należy:
- zwoływanie sesji Rady,
- ustanawianie porządku dziennego dla posiedzeń Rady na sesjach,
- kierowanie obradami Rady,
- przestrzeganie porządku na posiedzeniach Rady,
- ogłaszanie rezultatów głosowania,
- otwieranie, zawieszanie i zamykanie sesji Rady,
- koordynacja pracy Rady w komisjach stałych i doraźnych,
- nadzorowanie pracy biura Rady w zakresie obsługi technicznej posiedzeń Rady na sesjach i posiedzeń komisji Rady, prowadzenia dokumentacji Rady, wykazu spraw zaległych, książki zażaleń oraz przygotowania potrzebnych Radzie materiałów w sprawach objętych porządkiem obrad sesji.

2. W zakresie ustalonym ust. 1 uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący w czasie nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia.

Rozdział IV

Sesje Rady

I. Przygotowanie sesji Rady i zwoływanie posiedzeń

§ 11.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Spośród sesji zwyczajnych wyróżnia się jako sesje specjalne:
- pierwszą sesję nowej Rady,
- sesje budżetowe,
- sesje kontrolne,
- absolutoryjne.
Rada określa szczególny porządek obrad sesji specjalnych wyłączając niektóre stałe punkty porządku obrad sesji zwyczajnych.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku /sesja nadzwyczajna/. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może Sejmik Samorządowy lub jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie.

4. O terminie i miejscu obrad sesji Rady należy powiadomić jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na pierwszym posiedzeniu. Zawiadomienia o terminie sesji i porządku obrad należy przesłać także Przewodniczącym Zarządów Dzielnic.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał. Materiały wiążące się z porządkiem obrad winny być wyłożone do zapoznania się z nim przez radnych w biurze Rady na 7 dni przed terminem posiedzenia.

6. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesłać należy radnym najpóźniej na 6 tygodni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 12.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13. Ustalenia terminu oraz projektu porządku sesji Przewodniczący Rady dokonuje w uzgodnieniu z Konwentem Seniorów oraz Burmistrzem Miasta.

§ 14. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

II. Posiedzenia Rady.

§ 15. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 16.1. Sesję Rady otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewi dziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte ważnie do tego momentu zachowują swoją moc.

5. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji odnotowuje się w protokole.

6. Rada może na wniosek Przewodniczącego upomnieć radnych, o których mowa w ust. 5 oraz obciążyć ich solidarnym poniesieniem kosztów przerwanej sesji.

§ 17.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "otwieram nr ..... zwyczajną sesję Rady Miasta Sanoka".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis paragraf 16 regulaminu.

§ 18. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Przewodniczący Rady wyznacza sekretarza obrad spośród radnych w kolejności wg listy radnych, który nadzoruje protokołowanie obrad, liczenie obecnych na posiedzeniach radnych i zapisywanie ich nazwisk do protokołu, ustalenie prawomocności obrad w czasie posiedzeń oraz dokonuje obliczania wyników głosowania.

§ 19.1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada ustala porządek sesji zaproponowany przez Przewodniczącego po rozpatrzeniu wniosków o uzupełnienie bądź zmianę porządku sesji, zgłoszonych przez radnych lub Zarząd Miasta.

2. Przewodniczący zawiadamia o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji wobec nie zgłoszenia przez radnych uwag do jego treści. W przypadku wniosku o sprostowanie treści protokołu, Przewodniczący przedstawia Radzie wniosek radnego oraz własne ustalenia uzasadniające jego nieuwzględnienie, podjęte w trybie określonym w § 33 ust. 7 niniejszego regulaminu. Przyjęte przez Radę sprostowanie Sekretarz ujmuje w protokole tego posiedzenia na którym to sprostowanie przyjęto i spowoduje jego ujęcie w protokole którego dotyczyło.

§ 20.1. Porządek obrad powinien przewidywać na początku każdej sesji informację o zgłaszaniu przez radnych interpelacji oraz krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego przed sesją.

3. Odpowiedzi na interpelacje

udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba najpóźniej na następnej sesji.

4. Porządek obrad powinien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski". Każdy radny ma prawo w tym punkcie porządku dziennego zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członek Zarządu lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie może być udzielone na piśmie w terminie 2 tygodni.

5. Radny może żądać, aby sprawy objęte zapytaniem bądź interpelacją były przedmiotem obrad Rady.

§ 21.1. Początek obrad każdej zwyczajnej sesji Rady winien obejmować informację Zarządu z wykonania uchwał Rady i uchwał Zarządu oraz działalności Zarządu między sesjami. Informację składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

2. Na każdej zwyczajnej sesji Rady przewodniczący stalych komisji lub wyznaczeni przez nich członkowie tych komisji składają krótkie sprawozdania z działalności komisji między sesjami.

3. Przewodniczący niestałych komisji Rady składają sprawozdania na zakończenie działalności tych komisji lub na wezwanie Rady.

§ 22. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 23.1. Przewodniczący prowadzi obrady wg uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Radny nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu sprawozdawcy i przewodniczącemu komisji, która opracowywała sprawozdanie lub wniosek.

3. W obradach dotyczących spraw objętych porządkiem obrad Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcy, który odczytuje lub ustnie przedstawia uzasadnienie wniesionej sprawy. Sprawy odesłane do komisji bądź wniesione z inicjatywy komisji przedstawia jej przewodniczący, albo wyznaczony przez niego członek komisji. Radny sprawozdawca nie może w sprawozdaniu przedstawić innych wniosków niż wnioski przyjęte przez komisję.

4. Wnioski wniesione do porządku obrad pochodzące od organów wykonawczych gminy przedstawia Burmistrz, członek Zarządu bądź upoważniony pracownik urzędu.

5. Wniosek samoistny radnych przedstawia wnioskodawca na piśmie bądź ustnie wraz z uzasadnieniem.

6. Jeżeli mniejszość przygotowała wniosek w danej sprawie odmienny lub przeciwny należy udzielić głosu sprawozdawcy mniejszości zaraz po wystąpieniu referenta głównego sprawy.

7. Jeżeli wniosek składa się z kilku części Rada debatuje nad całością przedmiotu, a następnie szczegółowo nad poszczególnymi

częściami.

8. Rada po dyskusji może wniosek przyjąć, zwrócić do przepracowania przez Zarząd określając kierunek w jakim mają pójść poprawki, przekazać właściwej komisji w celu zasięgnięcia opinii lub wniosek odrzucić w całości.

9. Po wyczerpaniu listy zgłoszonych do debaty radnych Przewodniczący zamyka dyskusję i zarządza w miarę potrzeby krótką przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji bądź Zarządowi uporządkowania i ustosunkowania się do zgłoszonych propozycji zmian i wniosków. Po przerwie mogą zabrać głos jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy.

10. Sprawozdawca ma zawsze ostatni głos w dyskusji nad wnioskiem w celu ustosun kowania się do uwag wniesionych podczas debaty.

11. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Jest to poddane głosowaniu.

12. Po zamknięciu debaty Przewodniczący oznajmi w jakim porządku zamierza poddać pod głosowanie poprawki i wnioski.

13. Przed głosowaniem wszystkich kwestii spornych prowadzący posiedzenie udziela głosu rzecznikom obu stron.

14. W głosowaniu należy najpierw głosować nad każdą częścią wniosku, a w końcu nad całością. Przy głosowaniu poprawce służy pierwszeństwo przed wnioskiem głównym, a gdy jest kilka poprawek pierwszeństwo ma głosowanie nad poprawkami najdalej od wniosku głównego idącymi i kolejno aż do końcowego głosowania nad całością.

15. Jeżeli postawiono wniosek o odrzuceniu projektu w całości, wniosek ten ma pierszeństwo w głosowaniu.

16. Rada na wniosek Przewodniczącego może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do uporządkowania tekstu uchwały lub gdy Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek Zarządu odmówił poddania pod głosowanie poprawki istotnej, która nie była przedłożona na komisji, w celu zasięgnięcia opinii komisji.

§ 24.1. Wniosek, który nie jest objęty porządkiem obrad, a zgłoszony jako pilny i poparty co najmniej przez 5 radnych może być przedłożony Radzie, która przed jego omówieniem merytorycznym uchwala co do pilności wniosku.

2. Jeżeli wniosek nie został przez Radę uznany jako pilny, Rada przesyła go do rozpoznania przez właściwą komisję lub Zrządowi do jego opracowania i przygotowania do objęcia wniosku porządkiem obrad kolejnej sesji Rady.

3. Wniosek większością głosów Rady uznany za pilny może stanowić przedmiot obrad i uchwały tak jakby był umieszczony w porządku obrad.

§ 25.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady.

2. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy. Powyższa zasada nie dotyczy radnych sprawozdawców oraz radnych składających wnioski formalne lub oświadczenia osobiste bądź korzystających z prawa repliki.

3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące zwięzłości wystąpień, w tym tematu, formy i czasu trwania tych wystąpień, a w przypadkach uzasadnionych przywołać mówcę "do rzeczy". Jeżeli podczas tego wystąpienia radny przywołany uprzednio do porządku nie zastosował się do upomnień lub swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad

bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

5. Przewodniczący może podjąć decyzję o skreśleniu z protokołu wypowiedzi radnego, któremu nie udzielił głosu lub który kontynuował przemówienie po odebraniu mu głosu.

6. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 26.1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący udzieli głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, repliki, oświadczenia lub sprostowania błędnie zrozumiałej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące:
- sprawdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad w trakcie jego omawiania,
- zakończenia lub odroczenia dyskusji w określonej sprawie będącej przedmiotem debaty,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień radnych w dyskusji,
- w sprawie dotyczącej przestrzegania regulaminu Rady bądź porządku obrad,
- ogłoszenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- uchwalenia tajności posiedzenia,
- odesłania do komisji,
- głosowanie bez dyskusji,
- zmiany sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzania głosowania.

4. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe jego uzasadnienie.

5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji najwyżej dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 27.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28. Jeżeli Przewodniczący obrad porządku między radnymi lub publicznością przywrócić nie może, powinien posiedzenie zawiesić lub zamknąć.

§ 29. Członek Zarządu lub Rady nie może być obecny na posiedzeniu lub jego części, jeżeli przedmiot obrad lub uchwały dotyczy jego osoby, jego urzędowania, jego własnych interesów prywatnych lub interesów osób bliskich. Winien jednak na żądanie Rady stawić się dla udzielenia wyjaśnień.

§ 30. Członkowie Zarządu są obowiązani brać udział w każdym posiedzeniu Rady i mogą w każdym czasie zgłaszać prawo do głosu.

§ 31. Każdy radny ma głos stanowiący, urzędnicy zaproszeni do referowania spraw mają tylko głos doradczy i wyjaśniający.

§ 32. Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokołów itp./ wykonuje biuro Rady podlegające bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

§ 33.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i w szczególności zawierać:
- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwiska przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- uchwalony porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków i podjętych uchwał, zdanie odrębne radnego do treści podjętej uchwały,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- podpis Przewodniczącego, sekretarza i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Kolejność numeracji protokołu z sesji i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Zarządowi.
Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
Uchwały doręcza się niezwłocznie, w terminie umozliwiającym przedłożenie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, stosownie do art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym.

6. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu, każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

7. Protokół z sesji powinien być udostępniony radnym w każdym czasie w biurze Rady.
Uwagi lub zarzuty co do treści protokołu może radny przedstawić Przewodniczącemu z żądaniem sprostowania. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i konsultacji z sekretarzem obrad. W razie odmowy radnemu służy prawo wystąpienia na najbliższym posiedzeniu z wnioskiem o sprostowanie. Radny żądający sprostowania protokołu winien dosłownie przytoczyć fragment protokołu, którego zapisane brzmienie jest zakwestionowane.

§ 34.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miasta Sanoka".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 35.1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej jak na następnej sesji.

III. Uchwały

§ 36.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, kluby radnych, komisje Rady oraz Zarząd Miasta.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który przesyła go do właściwej przedmiotowo komisji. Jeżeli projekt skierowany jest do kilku komisji może być rozpatrzony przez te komisje wspólnie.

3. Projekt uchwały powinien mieć opinię Biura Prawnego Urzędu Miasta co do formalno-prawnej treści projektu uchwały.

4. W posiedzeniu komisji rozpatrującej projekt uchwały bierze udział wnioskodawca lub jego przedstawiciel.

5. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu komisja może powołać podkomisję oraz zasięgać opinii specjalistów lub instytucji.

6. Jeżeli projekt uchwał nie pochodzi od Zarządu Miasta komisje mogą przekazać sprawę redakcyjnego opracowania projektu do Biura Prawnego Urzędu Miasta.

7. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisje po ich zgłoszeniu w formie pisemnej, na żądanie wnioskodawcy zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości /nie dotyczy to poprawek dokonywanych przez komisję, która jest jednocześnie wnioskodawcą -projektodawcą/.

8. 1/ W sprawozdaniu komisja wnioskuje:

a/ przyjęcie projektu bez poprawek,

b/ przyjęcie projektu z poprawkami,

c/ odrzucenie projektu.

Sprawozdanie powinno zawierać krótkie uzasadnienie.

2/ Komisje do których skierowano projekt uchwały mogą przedstawić Radzie wspólne sprawozdanie o tym projekcie.

9. Procedurę uchwalania budżetu ustala odrębna uchwała Rady Miasta.

10. Przewodniczący komisji może zaprosić także inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji, wniosków lub wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

§ 37.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- inne elementy w razie konieczności np. opisana treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych winny zawierać wskazane źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 38. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w razie nieobecności Przewodniczącego.

§ 39. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 40.1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz

z protokołami sesji w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 41.1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 -miu dni od dnia podjęcia uchwały:
1) budżetową,
2) w sprawie absolutorium,
3) inne objęte zakresem nadzoru RIO.

IV. Głosowanie

§ 42.1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
W przypadku równej części głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący wyznacza sekretarza obrad.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przwodniczący obrad.

6. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

7. O głosowaniu imiennym jako formie głosowania jawnego, decyduje Rada na pisemny wniosek poparty przez co najmniej 5 radnych. Głosowanie imienne odbywa się za pomocą kart do głosowania zawierających imię i nazwisko radnego, przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny, radni kolejno wyczytani przez sekretarza obrad wrzucają karty do urny. Obliczenia głosów dokonuje powołana komisja skrutacyjna.

§ 43.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przepisami ustawy.

2. Rada Miasta może uchwalić tajne głosowanie w każdej innej sprawie na wniosek radnego.

3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 44.1. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu

Rady.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw". Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano najwieksza liczbę głosów.

3.a). Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

b). Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyska liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

c). Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddane 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

d). Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

e). Większość kwalifikowana jest zawsze większością bezwzględną wyrażona w postaci ułamka tj. 2/3 głosów "za" składu Rady lub ustawowego składu Rady jeżeli przepis ustawy tak stanowi.

4. Każdy z radnych może wręczyć Przewodniczącemu posiedzenia pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

Rozdział V

Komisja Rady

§ 45. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 46.1. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy. Komisja może doraźnie korzystać z opinii specjalistów spoza jej grona lub zlecać przygotowanie opinii w porozumieniu z Zarządem.

2. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji - sprawozdawca, prezentuje stanowisko komisji w danej sprawie na sesji Rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Powyższa zasada nie dotyczy Komisji Rewizyjnej na posiedzeniach której uczestniczenie radnych z innych komisji jest możliwe tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Radni uczestniczący w posiedzeniu komisji, której nie są członkami moga zabierać głos i składać wnioski bez prawa udziału w głoso-

waniu. Obecność na posiedzeniach komisji osób spoza Rady wymaga zgody Przewodniczącego danej komisji.

4. W sprawach związanych z przedmiotowym zakresem działania komisji oraz realizacją uchwał Rady w tym zakresie, komisja może przeprowadzać kontrole.
W wypadku gdy tematyka kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania innej komisji, kontrola taka powinna być przeprowadzona wspólnie lub we współ działaniu z zainteresowaną komisją. Wyniki kontroli ujmuje się w sprawozdaniu i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

5. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Członek komisji, a także osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje komisja.

§ 47.1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Zastępcę i sekretarza komisja wybiera ze swego grona.

§ 48.1. Przewodniczący organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.
W przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego pełni jego zastępca.

2. Sekretarz komisji prowadzi protokół i jest odpowiedzialny za dokumentację komisji.

3. Posiedzenia komisji zwołuje i uchwala porządek dzienny przewodniczący lub jego zastępca.

4. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

5.Komisja pracuje na posiedzeniach w których winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji. W przypadku uchylania sie członka komisji od udziału w pracach komisji lub przynajmniej trzykrotnej nieobecności nieusprawiedliwionej na posiedzeniach komisji w okresie półrocznym, Przewodniczący komisji może zgłosić Radzie wniosek o odwołanie tej osoby ze składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

7. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. W imieniu komisji dokumenty podpisuje przewodniczący, a w jego nieobecności zastępca.

9. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

10. Zarząd obowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do wniosków zgłaszanych przez komisje Rady. Stanowisko Zarządu może być przedmiotem obrad Rady z inicjatywy komisji.

11. Sprawy mieszczące się w zakresie działania więcej niż jednej komisji stałej winny być przed ich rozpatrzeniem na sesji Rady zbadane przez te komisje w sposób umożliwiający zajęcie stanowiska i wydanie dla Rady opinii.

12. Komisje mogą rozpatrywać sprawy oddzielnie lub na wspólnym posiedze-

niu.

13.Wątpliwości kompetencyjne między komisjami rozstrzyga Przewodniczący Rady Miasta. Przewodniczący może w tym zakresie zasięgnąć opinii konwentu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 49.1. Biuro Rady Miasta wykonuje zadania organizacyjno-techniczne związane z działalnością Rady i jej jednostek pomocniczych oraz udziela pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Przewodniczący Rady.

3. Biuro Rady wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.

§ 50.1. Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze uchwały o zmianie Statutu Miasta.

2. Przewodniczący Rady Miasta czuwa nad przestrzeganiem postanowień regulaminu i udziela pomocy w jego właściwej interpretacji. W razie wątpliwości interpretacyjnych, Przewodniczący Rady zasięga opinii Biura Prawnego Urzędu Miasta.

3. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym dla Statutu.

Załącznik Nr 3

do Statutu Miasta

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasad kolegialności.

2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3. W skład Zarządu wchodzą:
1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępcy, w liczbie wynikającej z uchwały o której mowa w § 30 ust. 1 Statutu Miasta,
3) członkowie w liczbie określonej w uchwałe o której mowa w pkt.2.

§ 4. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pracą w gminnych jednostkach organizacyjnych,
3) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
4) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady Miasta.

§ 6.1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) przewodniczenie obradom Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
2) określanie terminów posiedzeń,
3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania danej sprawy,
2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3) ustalanie kolejności zabierania głosów nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
4) zarządzanie głosowań.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie upoważnienia Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.

§ 8. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swoich Zastępców z uwzględnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 9. Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 10.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.1. Burmistrz, jego Zastępcy oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 13. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14. Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innej przyczyny nie może udzielić swemu Zastępcy upoważnienia.

§ 15. O posiedzeniu Zarządu należy

zawiadomić jego członków z 7-mio dniowym wyprzedzeniem. Termin ten nie obowiązuje w przypadku zwołania Zarządu w trybie pilnym.

§ 16.1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
2) Zastępcy Burmistrza,
3) pozostali członkowie Zarządu,
4) Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
1) pracownicy Urzędu Miasta właściwi ze względu na przedmiot obrad,
2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 17. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 18. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a także innych osób uczestniczących przy nazwiskach których podaje się również w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu. Uwagi te nie dotyczą Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§ 19.1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia a zwłaszcza dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 20. Zarząd przekazuje kopie protokołów Przewodniczącemu Rady. Z protokołami zapoznaje się Komisja Rewizyjna Rady.

V. Rozstrzyganie.

§ 21.1. Zarząd rozstrzyga wszystkie sprawy w formie uchwał należące do jego kompetencji, chyba że inną formą rozstrzygnięć przewidują przepisy prawa.

2. Oprócz uchwał zatwierdzających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 22. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta.

§ 23.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 24. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:
1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniem Burmistrza,
2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 25.1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 26.1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć w formie uchwał.

2. Rejestr uchwał jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy rozstrzygnięć których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

4. Uchwały proceduralne nie zawierające rozstrzygnięć nie są rejestrowane a jedynie odnotowane w protokole z posiedzenia Zarządu.

5. Odpisy uchwał i zarządzeń Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 27. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 28. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 29. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 30. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady Miasta.

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA : Wojewoda Krośnieński

REDAKCJA : Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY : *Mariusz HADEL*

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ : Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 17 lipca 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł. Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 30/96 200 egz. A-4 CENA 10,20 ZŁ (102.000 zł)